

comune di
PRATO



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

FORNITURA DI CARTA IN RISME NATURALE E RICICLATA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE E SUOI DERIVATI PER UFFICI E SCUOLE COMUNALI

Area Promozione del territorio
Staff Patrimonio e Provveditorato
U.O.C Provveditorato Acquisti ed Economato
Via Roma, 99 – 59100 Prato
Tel. +39 0574/183.7851–183.7852
Fax +39 0574/183.7317
e-mail: acquisti@comune.prato.it

PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI.....	4
PREMESSA	5
ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	5
ART. 2 - DURATA E AMMONTARE DELL'APPALTO.....	5
ART. 3 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	5
ART. 4 - REVISIONE DEI PREZZI.....	5
ART. 5 – DEPOSITO CAUZIONALE	5
ART. 6 - POLIZZA ASSICURATIVA.....	5
ART. 7 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE.....	5
ART. 8 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE	6
ART. 9 - RESPONSABILE ESECUZIONE DEL CONTRATTO	7
ART. 10 – OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI , ASSISTENZIALI, IN MATERIA DI SICUREZZA ED IN MATERIA DI COMUNICAZIONE	7
ART. 11 - PENALI.....	8
ART. 12 – RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO	8
ART. 13- CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	8
ART. 14 - RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE	9
ART. 15 - CESSIONE E/O FUSIONE DI AZIENDA	9
ART. 16 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO	9
ART. 17 - SUBAPPALTO	9
ART. 18 – STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE.....	10
ART. 19 - SPECIFICA APPROVAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI APPALTI	10
ART. 20 - TRATTAMENTO DEI DATI	10
ART. 21 - MODALITA' DI PAGAMENTO	10
ART. 22 - FORO COMPETENTE.....	11
ART. 23 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE.....	11

PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI 12

ART. 24 – CARATTERISTICHE QUALITATIVE DELLA FORNITURA E QUANTITA’ PRODOTTI..... 13

ART. 25 – CONDIZIONI DELLA FORNITURA..... [14](#)

ART. 26 – ORDINAZIONE [14](#)

ART. 27 – CAUSE DI FORZA MAGGIORE..... 15

ART. 28 – REGOLARITA’ FORNITURA - GESTIONE DEI RESI..... 16

ART. 29 – CAMPIONATURE E CERTIFICAZIONI 16

ART. 30 – GARANZIE..... 16

ALLEGATO ELENCO SEDI SCUOLE COMUNALI 16

CLAUSOLE DA APPROVARE SPECIFICAMENTE..... 19

PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI

PREMESSA

Nel presente capitolato d'appalto, le parti verranno denominate per brevità come appresso indicato:

Amministrazione comunale: **Amministrazione**

Aggiudicatario dell'appalto: **Appaltatore**

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto la fornitura di carta in risme naturale (bianca) e riciclata, a ridotto impatto ambientale, e suoi derivati per uffici e scuole comunali , meglio identificati al successivo art. 24. Tutti i prodotti devono essere conformi alle caratteristiche tecniche indicate nel citato art. 24 e rispettare i criteri minimi ambientali previsti dal Decreto del Ministero dell'Ambiente del 12 Ottobre 2009.

ART. 2 - DURATA E AMMONTARE DELL'APPALTO

Il presente appalto decorre dal 1.01.2012 ed avrà scadenza il 31.12.2015 senza possibilità di rinnovo.

Alla data di scadenza dell'appalto è data facoltà all'Amministrazione di prorogare il contratto per ulteriori sei mesi nel solo caso in cui detta proroga sia necessaria per l'esperimento della procedura di gara al fine dell'individuazione di un nuovo appaltatore.

Nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà sopra richiamata, l'appaltatore è obbligato a prorogare il contratto medesimo fino alla scadenza del citato termine di sei mesi.

L'importo complessivo della fornitura ammonta presuntivamente ad Euro 123.750,00 (centoventitremilasettentocinquanta/00), IVA esclusa.

Ai fini dell'esecuzione del contratto, i prezzi unitari offerti, costituiscono i prezzi contrattuali.

I corrispettivi dovuti sono quelli indicati nell'offerta economica e saranno determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini ed alle proprie stime.

La prestazione di cui al presente appalto viene effettuata nell'esercizio d'impresa e pertanto è soggetta all'imposta sul valore aggiunto (DPR 633/72) da sommarsi agli importi di cui sopra, nella misura vigente al momento della fornitura.

Al riguardo si precisa che i prezzi unitari offerti si intendono comprensivi del trasporto della fornitura presso le sedi che verranno indicate dai competenti Uffici comunali ai sensi dell'art. 25.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, in base a sopravvenute esigenze e secondo le proprie necessità, di incrementare la fornitura oggetto del presente capitolato entro il limite del 30% dell'importo complessivo dell'appalto. La fornitura dovrà quindi essere eseguita anche per tali eventuali quantitativi ed impegnerà l'appaltatore alle stesse condizioni.

ART. 3 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto in questione sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 comma 2 del D.lgs 163/2006.

ART. 4 - REVISIONE DEI PREZZI

Trattandosi di appalto con durata superiore ad un anno , è previsto l'aggiornamento dei prezzi a partire dal 1° Febbraio 2013 ; per determinare l'aggiornamento si prenderà come riferimento l'indice medio (inteso come media dei valori minimo e massimo) dei prezzi all'ingrosso per risme di carta formato UNI A4 (di tipo "B" o riciclato) rilevato e pubblicato mensilmente dalla Camera di Commercio di Milano.

Il riconoscimento dell'adeguamento è subordinato alla specifica richiesta da parte dell'Appaltatore da presentare annualmente; alla richiesta dovrà essere allegata copia del listino prezzi all'ingrosso indicato a Febbraio 2013 e a Febbraio 2014 e 2015 . Si fa presente che in caso di richiesta tardiva, adeguamento sarà riconosciuto esclusivamente a decorrere dalle contabilizzazioni di competenza del primo mese successivo alla richiesta stessa.

Adeguamenti ISTAT non richiesti o richiesti tardivamente non saranno riconosciuti in maniera retroattiva.

ART. 5 - DEPOSITO CAUZIONALE

Al ricevimento della comunicazione di aggiudicazione definitiva della fornitura, l'appaltatore dovrà costituire, nei tempi che gli verranno comunicati dall'Amministrazione, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni, derivanti dall'appalto in oggetto, nonché del

risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, **deposito cauzionale infruttifero, pari al 10% dell'importo contrattuale affidato**, mediante fidejussione bancaria e/o polizza assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio ramo cauzioni.

La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia ai termini di cui all'art. 1957 C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, dovrà essere prestata a pena di revoca dell'aggiudicazione e resterà vincolata per intero per tutta la durata dell'appalto fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali. La cauzione può essere costituita in contanti o in titoli del debito pubblico ed, in tal caso, i concorrenti dovranno allegare quietanza del versamento in contanti od in titoli del debito pubblico. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del già richiamato art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

La cauzione sarà svincolata dopo il collaudo della fornitura, in contestualità all'emissione del certificato finale di regolare prestazione della fornitura.

In caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione a seguito dell'applicazione di penalità l'appaltatore è obbligato a reintegrare l'importo originario della cauzione entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione .

Qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, il soggetto garante è obbligato a versare immediatamente l'importo per il quale è stata prestata la garanzia, su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

In caso di non ottemperanza a quanto sopra indicato, l'Amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto medesimo.

ART. 6 – POLIZZA ASSICURATIVA

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dipendente della ditta aggiudicataria durante l'esecuzione della fornitura, convenendosi al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo della fornitura.

L'appaltatore è altresì pienamente responsabile degli eventuali danni arrecati, per fatto proprio o dei propri dipendenti, a cose e/o persone.

Ogni danno subito dalle persone incaricate del trasporto e della consegna, dai mezzi di trasporto, dalla merce trasportata, da terzi eventuali, è ad esclusivo carico del fornitore che è completamente responsabile anche del rispetto di qualsiasi disposizione di legge.

A tale riguardo l'Appaltatore dovrà essere provvisto , prima della stipula del contratto di una polizza assicurativa con validità non inferiore alla durata contrattuale con i seguenti massimali:

- polizza RCT a copertura di danni arrecati a cose e persone durante l'accesso ai locali per la consegna dei beni o per altre operazioni, con un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 (duemilioni) per sinistro e per persone; la copertura deve essere esente franchigia.,
- polizza RCO con massimale per sinistro non inferiore a € 2.000.000,00 (duemilioni) .

La polizza prevede la rinuncia dell'assicuratore, nei confronti dell'Amministrazione, a qualsiasi eccezione, con riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1902 C.C., di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli art. 1892 e 1893 C.C.

Resta inteso che qualora per qualsiasi causa venga meno la copertura assicurativa prevista e la stessa non venga ripristinata, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.

ART. 7 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE

L'Amministrazione si riserva in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che avrà formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di gara dal soggetto progressivamente interpellato.

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina dell'art. 10, commi 8 e 9 del D.Lgs. 358/92 e s.m.i..

ART. 8 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà indicare, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, la persona fisica designata come Responsabile rappresentante dell'Impresa, che si renderà disponibile in qualità di referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento della fornitura oggetto del presente appalto. In caso di temporanea assenza, per motivi eccezionali, del personale designato, l'impresa dovrà comunicare preventivamente alla U.O.C Provveditorato Acquisti Economato la persona delegata a sostituirlo, onde scongiurare disservizi.

ART. 9 - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è individuato nella persona del Responsabile della U.O.C Provveditorato Acquisti ed Economato del Comune di Prato o funzionario dallo stesso delegato.

ART. 10 – OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI , ASSISTENZIALI, IN MATERIA DI SICUREZZA ED IN MATERIA DI COMUNICAZIONE

10.1 Obblighi retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali

L'appaltatore è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore è obbligato altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nella fornitura oggetto del contratto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

10.2 Sicurezza nell'esecuzione dell'appalto –

E' onere dell'impresa appaltatrice tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta, dei costi relativi alla sicurezza e della manodopera, nonché adottare, nelle proprie sedi aziendali, tutte le misure previste dalla normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Si precisa che i costi sopra menzionati sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa.

Nel presente appalto non sussiste l'esistenza di "interferenza", da intendersi come circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore ovvero tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. Trattasi infatti, nella fattispecie, di attività per la quale non è prevista l'esecuzione all'interno dell'Amministrazione, intendendo per "interno" tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stessa per l'espletamento della fornitura, anche non sede dei propri uffici.

Ne consegue pertanto l'inesistenza dell'obbligo, a carico della stazione appaltante, di redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

10.3 Obblighi di comunicazione

- L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare alla U.O.C Provveditorato, Acquisti ed Economato ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di risolvere in tale ipotesi il contratto.

Qualora il rispetto dei termini stabiliti per la consegna non sia possibile, per documentate cause di forza maggiore o per cause eccezionali comunque non imputabili all'appaltatore, quest'ultimo dovrà sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione alla U.O.C Provveditorato, Acquisti ed Economato mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare

corso alla fornitura di cui all'ordinazione effettuata e per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni, anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità.

L'Amministrazione attraverso i competenti servizi, compiute le valutazioni di competenza, comunica all'appaltatore le sue insindacabili decisioni, anche in merito all'applicazione delle penalità di cui al successivo art. 11.

- L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare alla U.O.C Provveditorato, Acquisti ed Economato, entro sette giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, il conto corrente bancario/postale ai fini della tracciabilità dei pagamenti in osservanza alla legge n. 136/2010 e s.m. e i.

ART. 11 - PENALI

L'Amministrazione si riserva di applicare nei confronti dell'appaltatore le seguenti penali, previa contestazione scritta trasmessa via fax:

- Qualora le consegne risultassero effettuate oltre i termini indicati al successivo art. 26, anche se imputabile a terzi, tranne le ipotesi di forza maggiore o caso fortuito contemplate all'art. 27, l'appaltatore sarà tenuto a corrispondere all'Amministrazione una penale pari a € 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno di ritardo;
- In caso di mancata consegna o consegna incompleta e/o difforme rispetto all'ordinativo di fornitura verrà applicata una penale pari ad € 70,00 (settanta/00) per ogni giorno di ritardo.;

In entrambi i casi sopra menzionati, l'Amministrazione contesterà gli inadempimenti contrattuali riscontrati e questi dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni nel termine di cinque giorni lavorativi decorrenti dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute accoglibili ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione ovvero non sia data risposta o la stessa non giunga entro il termine, saranno applicate le penali sopra indicate.

Il fornitore aggiudicatario dovrà ritirare la merce contestata, a propria cura e spese, e sostituirla contestualmente con altra idonea all'uso cui è destinata, secondo le modalità indicate al successivo art. 28. La richiesta e/o il pagamento della penale non esonera in alcun caso dall'adempimento dell'obbligazione per la quale l'appaltatore si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Le penali sono applicate mediante ritenute sui crediti dell'aggiudicatario oppure, in mancanza di crediti o loro insufficienza, l'Amministrazione si rivarrà sulla garanzia fideiussoria prevista dal precedente art. 5.

E' fatta salva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 12, oltre alla richiesta di risarcimento danni.

ART. 12 – RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

In caso di inosservanza delle clausole contenute nel presente capitolato speciale di appalto, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice civile , fatta salva l'azione di risarcimento dei danni e l'eventuale incameramento della cauzione.

ART. 13- CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

- a. mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- b. mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente;
- c. in caso di fallimento dell'impresa;
- d. in caso di recidiva nelle inadempienze, contestate per iscritto e non giustificate, in numero superiore a tre nell'anno solare;
- e. ritardo di tre consegne anche non consecutive che abbiano comportato gravi difficoltà per l'Amministrazione comunale;
- f. in caso di cessione totale o parziale del contratto
- g. subappalto non autorizzato
- h. perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto

- i. mancato rispetto degli obblighi previsti per i pagamenti inerenti l'esecuzione del presente appalto di cui alla Legge 136/2010 (art. 3 comma 8)e s.m.i.

In tali casi l'Amministrazione dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile. In tali casi, l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

ART. 14 - RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE

In caso in cui l'appaltatore receda anticipatamente dal contratto prima della scadenza prevista, l'Amministrazione oltre all'escussione della cauzione definitiva chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione della fornitura secondo le modalità indicate al precedente art. 7.

ART. 15 - CESSIONE E/O FUSIONE DI AZIENDA

In caso di cessione di azienda, trasformazione, fusione o scissione si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 116 del D.lgs 163/2006.

ART. 16 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

È fatto assoluto divieto all'appaltatore di cedere, in tutto o in parte ed a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione salvo quanto previsto dal precedente art. 16. E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione della fornitura senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione, pena l'incameramento della cauzione, l'immediata rescissione del contratto e conseguente rivalsa dei danni subiti.

L'Amministrazione consente la cessione dei crediti derivanti dal contratto, fatta salva la preventiva autorizzazione, solo esclusivamente e tassativamente **a favore di banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio di crediti di impresa.**

In tale ultima ipotesi, l'atto di cessione dovrà essere stipulato mediante atto pubblico e dovrà essere notificato all'Amministrazione (mediante raccomandata A/R) almeno trenta giorni prima la scadenza effettiva del pagamento, a pena di inopponibilità della cessione alla citata Amministrazione.

In caso di inadempimento, fermo restando il risarcimento del danno, prioritariamente mediante l'incameramento della cauzione, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto il rapporto contrattuale .

ART. 17 - SUBAPPALTO

E' consentito ricorrere al subappalto della fornitura nella misura non superiore al 30%; in tale caso il concorrente ha l'obbligo di specificare nel modello di dichiarazione sostitutiva allegato al disciplinare di gara, le parti della fornitura e/o dei servizi connessi che verranno subappaltate. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Impresa aggiudicataria che rimane unica e sola responsabile nei confronti del Comune di Prato di quanto subappaltato.

E' fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi affidatari corrisposti al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore o del cottimista entro il predetto termine, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento a favore degli affidatari.

Si precisa che l'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

ART. 18 – STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE

Il contratto sarà stipulato mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D. Lgs. n. 163/2006.

Tutte le spese ed i tributi inerenti la stipula saranno a carico dell'appaltatore.

ART. 19 - SPECIFICA APPROVAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI APPALTI

L'Amministrazione è impegnata nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione. In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto per forniture, lavori e servizi, l'Amministrazione ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti di dichiarare di prendere visione e di accettare integralmente le disposizioni contenute nel Codice deontologico degli appalti, approvato con delibera della Giunta comunale del 4.10.2005 n. 726.

ART. 20 - TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 i dati forniti dalle Imprese sono dall'Amministrazione trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara ed alla successiva gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Prato.

ART. 21 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento avverrà entro 60 (sessanta) giorni dalla rimessa della fatturazione relativa ad ogni ordinativo di fornitura effettuato dai competenti Uffici comunali .

La fattura dovrà essere intestata ed inviata a:

COMUNE DI PRATO UFFICIO PROVVEDITORATO ACQUISTI ED ECONOMATO O ALL'UFFICIO COORDINAMENTO SERVIZI EDUCATIVI — CASELLA POSTALE 268 - 59100 PRATO

La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- ◆ Data e numero dell'ordine di fornitura emesso;
- ◆ Data e numero della determinazione dirigenziale di aggiudicazione della fornitura;
- ◆ Data e numero della documentazione di accompagnamento della merce;
- ◆ I quantitativi consegnati con l'esatta descrizione dei prodotti in conformità a quelli indicati in offerta;
- ◆ Codice IBAN;
- ◆ CIG che identifica la procedura di appalto
- ◆ Percentuale I.V.A. di legge;
- ◆ Ogni altra indicazione utile.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione .

Dal corrispettivo posto in pagamento saranno direttamente trattenute le eventuali penalità applicate.

Ai sensi dell'art. 17 della L.R.T. n. 38/2007, l'Amministrazione procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica, mediante acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa dell'aggiudicatario e degli eventuali subappaltatori.

Soltanto dopo le predette verifiche e l'accertamento della correttezza delle prestazioni effettuate dall'appaltatore il competente Servizio Ragioneria provvederà alla emissione del mandato di pagamento.

Si precisa altresì che, ai sensi dell'art. 4 comma 3 del D.P.R 207/2010 “ Regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici “ sull'importo delle prestazioni maturate è operata una ritenuta dello 0,5%; tali ritenute saranno svincolate solo in sede di liquidazione finale della fornitura previo rilascio del certificato di collaudo e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione, senza che l'appaltatore abbia nulla a pretendere.

Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso Equitalia S.p.A. ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18/01/2008 n. 40, non verranno applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti

sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla conclusione del blocco del pagamento.

In caso di aggiudicazione ad un ATI o RTI sarà obbligo di ciascuna ditta/impresa/cooperativa componente dell'ATI/RTI fatturare e registrare le operazioni relative all'esecuzione del servizio di propria competenza. Spetterà alla capogruppo raccogliere le fatture con gli importi di spettanza delle singole mandanti, vistarle per congruità, consegnarle all'Amministrazione Comunale e quietanzare le somme dei mandati di pagamento intestati ai singoli beneficiari.

Non saranno ammessi né consentiti pagamenti separati ai componenti dell'ATI/RTI.

L'appaltatore in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i , si impegna a destinare il conto corrente, comunicato in sede di aggiudicazione, alle effettuazioni di tutti i movimenti finanziari connessi con il presente appalto esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario/postale o con altro strumento di pagamento idoneo alla piena tracciabilità delle operazioni , ferme restando le eccezioni cui al citato art. 3 comma 3.

Qualora le transazioni finanziarie relative al presente appalto siano eseguite senza avvalersi del suddetto conto corrente e/o con altri strumenti di incasso o pagamento non idonei ad acquisire la piena tracciabilità delle operazioni, si procederà alla automatica risoluzione del contratto così come previsto all'art. 13.

L'appaltatore e l'Amministrazione comunale si conformano alla disciplina del citato art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.

ART. 22 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Prato. E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

ART. 23 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore nonché a quanto contenuto nel D.P.R 224/1988 e nel D.lgs 25/2001 in tema di responsabilità del produttore e del fornitore in materia di responsabilità per danno da prodotti difettosi.

PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI

ART. 24 – CARATTERISTICHE QUALITATIVE DELLA FORNITURA E QUANTITA' DEI PRODOTTI

Gli articoli , le quantità e le caratteristiche dei prodotti costituenti oggetto dell'appalto sono di seguito specificati:

Numero progressivo	Descrizione del bene e unità di misura	Quantità indicative
1	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A4 (cm. 21x29,7 g.80/mq) - carta bianca - risme da 500 fogli	21.772
2	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A4 (cm. 21x29,7 g.80/mq) - carta riciclata - risme da 500 fogli	20.252
3	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A3 (cm. 29,7x42 g.80/mq) - carta bianca - risme da 500 fogli	800
4	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A3 (cm. 29,7x42 g.80/mq) - carta riciclata - risme da 500 fogli	500
5	Buste 1/4 di protocollo intestate 12x18 - carta riciclata - nr.	45.000
6	Buste america 11x23 intestate senza finestra - carta bianca - nr.	25.000
7	Buste america 11x23 intestate senza finestra - carta riciclata - nr.	60.000
8	Buste america 11x23 intestate con finestra - carta bianca - nr.	25.000
9	Buste america 11x23 intestate con finestra - carta riciclata - nr.	220.000
10	Buste a sacco intestate 19x26 autoadesive - carta bianca - nr.	20.000
11	Buste a sacco intestate 19x26 autoadesive - carta riciclata - nr.	85.000
12	Buste a sacco intestate 26x36 autoadesive - carta bianca - nr.	10.000
13	Buste a sacco intestate 26x36 autoadesive - carta riciclata - nr.	60.000
14	Fogli protocollo a quadretti (risme da 200 fogli) - carta riciclata - Risme	150
15	Fogli protocollo a righe (risme da 200 fogli) - carta riciclata - Risme	240
16	Blocchi notes a quadretti formato 21x29,7 (da fogli 50) - carta riciclata - nr.	608
17	Blocchi notes a righe formato 21x29,7 (da fogli 50) - carta riciclata - nr.	400
18	Rotoli di carta formato A0 (91,4 cm x 150 o 175 mt) gr.80/mq nr.	150
19	Carta colori forti (confezioni 300 fogli A4 – 21x29,7cm-90 gr/mq- in 8 colori forti assortiti)	396
20	Carta colori tenui (confezioni 300 fogli A4 – 21x29,7cm – 90gr/mq – in 8 colori tenui assortiti)	468
21	Carta da pacchi bianca – carta bianca tipo pacco – Confez. 25 Fogli mis. 100x150cm 80gr/mq	244

Le quantità sopra indicate sono presunte e non vincolanti per l'Amministrazione che si riserva di aumentarle o diminuirle in rapporto alle effettive esigenze senza che l'Appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi o rimborsi non contemplati nel presente capitolato.

In attuazione della L.R 38/2007, l'Appaltatore dovrà rispettare i criteri minimi ambientali previsti dal Decreto del Ministro dell'Ambiente del 12 Ottobre 2009

Caratteristiche qualitative ambientali minime richieste

CARTA NATURALE BIANCA

FIBRE

La carta naturale bianca in formato A4 ed A3 deve essere carta fabbricata con fibre vergini provenienti **interamente** da fonti legali.

La carta può contenere percentuali di fibre riciclate

Verifica: il produttore deve presentare idonea documentazione in cui sia dichiarato il tipo (es: fibra lunga, corta, mista, ecc..), l'origine e la quantità di fibre utilizzate (espresse in percentuale di fibre vergini e/o riciclate utilizzate per produrre una tonnellata essiccata all'aria ADT) nella fabbricazione della pasta e della carta.

Le fibre devono poter essere tracciate attraverso l'intera filiera produttiva dalla foresta al prodotto con adeguata documentazione attestante i passaggi di custodia, cioè di identificazione di " catena di custodia – CoC ".

Il possesso di una certificazione riconosciuta a livello internazionale costituisce un idoneo mezzo di prova della gestione sostenibile delle foreste di origine della materia prima utilizzata . Esempi di certificazioni forestali riconosciute sono CSA,FSC,PEFC,SFI.

PROCESSI DI SBIANCAMENTO

I processi di sbiancamento della pasta per carta devono essere effettuati senza l'utilizzo di biossido di cloro (carta tipo **ECF** – Elemental Chlorine Free) oppure senza l'utilizzo di cloro (carta tipo **TCF** – Tatally Chlorine Free)

Verifica : il rispetto del requisito relativo al processo di sbiancamento va comprovato con una documentazione tecnica presentata dal fabbricante di pasta di carta che attesti che lo sbiancamento non è stato effettuato per mezzo di gas di cloro (nel caso di ECF) o di cloro (nel caso di TCF) .

Si presume conformità se il prodotto dimostra il possesso di una eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche, quali : Ecolabel Europeo (Decisione della Commissione 2002/741), Der Bllauer Engel (RAL UZ-14), Nordic Ecolabelling (Version 3.0).

La carta in risme deve essere idonea per l'utilizzo di copiatrici, fotocopiatrici, stampanti laser ed a getto di inchiostro , resistente al calore del passaggio in macchina senza incartamenti e garantita per uso anche fronte/retro

La carta deve essere impacchettata in risme da 500 fogli .

Grammatura della carta (UNI 6440) : 80 gr/mq

Spessore (UNI 6441) : minimo 104 micron ugualmente uniforme su tutti i parti del foglio

Opacità (ISO 2471 o UNI 7624) : non inferiore all'85%

Grado di bianco : ISO 11475 minimo 135% oppure UNI 7623 minimo 102%

IMBALLAGGI

Imballaggi composti per il 100% da fibre riciclate

Verifica : dichiarazione del produttore

CARTA RICICLATA 100%

FIBRE

La carta riciclata , in formato A4, deve essere costituita per il 100% da fibre riciclate sia pre consumo sia post consumo .

La percentuale minima di fibre riciclate da post consumo deve essere pari o superiore all'85%.

Verifica : il rispetto del requisito relativo alle fibre riciclate va comprovato attraverso una documentazione tecnica del fabbricante che specifichi le qualità di macero impiegate (in base alla classificazione della norma UNI-En 643) e le quantità utilizzate (espresse in percentuale di fibre da macero utilizzate per produrre una tonnellata essiccata all'aria (ADT) nella fabbricazione della pasta e della carata con una precisione tale da consentire di svolgere controlli destinati a verificare la provenienza del materiale in ingresso nel processo di produzione.

Si presume conformità se il prodotto dimostra il possesso di una eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche quale : Der Blauer Engel (RAL UZ-14). Il possesso delle altre eco-etichette quali il Nordic Ecolabelling (Version 3.0) o l'Ecolabel Europeo (Decisione della Commissione 2002/741), qualora specifiche che la carta è prodotta con il 100% di fibre riciclate , è accettato come mezzo di prova.

PROCESSI DI SBIANCAMENTO

I processi di sbiancamento della pasta per carta devono essere effettuati senza l'utilizzo di biossido di cloro (carta tipo **ECF** – Elemental Chlorine Free) oppure senza l'utilizzo di cloro (carta tipo **TCF** – Tataly Chlorine Free)

Verifica : il rispetto del requisito relativo al processo di sbiancamento va comprovato con una documentazione tecnica presentata dal fabbricante di pasta di carta che attesti che lo sbiancamento non è stato effettuato per mezzo di gas di cloro (nel caso di ECF) o di cloro (nel caso di TCF) .

Si presume conformità se il prodotto dimostra il possesso di una eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche, quali : Ecolabel Europeo (Decisione della Commissione 2002/741), Der Blauer Engel (RAL UZ-14), Nordic Ecolabelling (Version 3.0).

La carta in risme deve essere idonea per l'utilizzo di copiatrici, fotocopiatrici, stampanti laser ed a getto di inchiostro , resistente al calore del passaggio in macchina senza incartamenti e garantita per uso anche fronte/retro

La carta deve essere impacchettata in risme da 500 fogli .

Grammatura : 80 gr/mq

Spessore : minimo 102 micron (+/-6) ugualmente conforme su tutti i punti del foglio

Opacità : non inferiore all'85%

Grado di bianco : ISO 2470 non inferiore al 70% oppure ISO 11475 non inferiore a 58

IMBALLAGGI

Imballaggi composti per il 100% da fibre riciclate e comunque senza l'impiego di materiale sintetico alogenato, in conformità al D.lgs 152/2006 « Norme in materia ambientale ».

Verifica : dichiarazione del produttore

ART. 25- CONDIZIONI DELLA FORNITURA

La fornitura dovrà essere eseguita secondo le indicazioni di volta in volta impartite dall'Amministrazione; le consegne dovranno essere effettuate , a franco di ogni spesa, entro e non oltre **dieci giorni naturali e consecutivi** dalla richiesta inviata dalla U.O.C Provveditorato. Acquisti ed Economato e/o dalla U.O.C Coordinamento Servizi Educativi a mezzo di ordine di consegna o altro mezzo ritenuto idoneo nel quale saranno indicate le quantità e la tipologia di articolo richiesto meglio esplicitate al successivo art. 26.

Per entrambi gli uffici, le consegne dovranno avvenire, salvo casi eccezionali ed imprevedibili, **in due tempi** durante tutto il periodo della fornitura indicativamente stabilite entro il mese di Ottobre e Marzo di ciascun anno di vigenza del contratto di appalto. Il fornitore provvederà pertanto alla consegna del materiale nello stessa giornata concordata con entrambi i citati Uffici.

Sono a carico del fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione oggetto della presente fornitura nonché relative ad ogni altra attività che si rendesse necessaria per la prestazione della fornitura o comunque opportuna per il corretto adempimento delle obbligazioni previste.

Nei casi di particolare urgenza , opportunamente motivati dall'Amministrazione comunale e limitati ad un numero non superiore a 3 urgenze al mese, la fornitura dovrà essere effettuata entro e non oltre le 48 ore dalla richiesta inviata dalla U.O.C Provveditorato Acquisti ed Economato o dalla U.O.C Coordinamento Servizi Educativi con apposito ordine scritto o altro mezzo ritenuto idoneo.

ART. 26– ORDINAZIONE

Gli esatti quantitativi dei prodotti da fornire risulteranno da appositi ordini scritti emessi dalla U.O.C Provveditorato. Acquisti ed Economato e dalla U.O.C Coordinamento Servizi Educativi ed indirizzati all'impresa aggiudicataria. Con l'ordine verrà indicato il luogo presso il quale dovrà essere effettuata la consegna che potrà essere – in caso di ordini emessi dalla U.O.C Provveditorato. Acquisti ed Economato – direttamente il magazzino comunale , l'ufficio richiedente ovvero altre sedi di uffici del Comune stabiliti dall'Amministrazione secondo le proprie esigenze – ovvero – in caso di ordini emessi dalla U.O.C Coordinamento Servizi Educativi – gli istituti scolastici, identificati nell'allegato 1 parte integrante del presente capitolato, e/o la sede della U.O.C medesima .

Effettuata la consegna, il fornitore ha l'onere di avvisare via e-mail o via fax entro 24 ore dalla prestazione la U.O.C richiedente circa l'avvenuto trasporto a destinazione della merce richiesta

Il ritardo della consegna della merce oltre il termine indicato al precedente art 25, salvo i casi di forza maggiore di cui al successivo art. 27, giustifica l'Amministrazione a rifiutare la merce ed a rivolgersi ad altro fornitore fatta salva ogni possibile azione di rivalsa, sia legale che sull'importo della cauzione definitiva per i danni subiti nonché l'applicazione delle penali di cui al precedente art. 11.

ART. 27– CAUSE DI FORZA MAGGIORE

I termini fissati per la consegna della merce potranno essere prorogati, a richiesta del fornitore e previo consenso scritto dell'Amministrazione, qualora eventi ritenuti di forza maggiore (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo scioperi, incendi non causati direttamente da fatti dolosi o colposi imputabili allo stesso fornitore e/o al suo personale, alluvioni od altre cause simili) impediscano allo stesso il rispetto dei termini contrattualmente stabiliti).

A condizione che detti termini non siano già scaduti al momento del verificarsi dell'evento ritenuto di forza maggiore, la proroga potrà essere concessa previa comunicazione da parte del fornitore all'Amministrazione comunale, entro 24 (ventiquattro) ore, ovvero dal primo giorno utile reso possibile dalla gravità dell'evento, dal verificarsi dell'evento ritenuto di forza maggiore, ed inoltrare la domanda di proroga, accompagnata dalla apposita documentazione comprovante il motivo del ritardo, la sua durata , nonché l'indicazione del termine entro il quale il fornitore valuta possibile la ripresa della fornitura.

Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di provare per via documentale la forza maggiore dell'evento, nonché la non imputabilità dello stesso evento nella sua condotta, l'Amministrazione procederà all'applicazione delle penali di cui al precedente art. 11 fatta salva ogni possibile azione di rivalsa, sia legale che sull'importo della cauzione definitiva per i danni subiti.

ART. 28 – REGOLARITA' FORNITURA - GESTIONE DEI RESI

L'accertamento della regolarità della fornitura per i quantitativi di volta in volta ordinati sarà effettuato al momento della consegna da parte dei referenti del magazzino o degli istituti scolastici nel caso in cui la consegna sia effettuata presso i medesimi.

Qualora dal controllo di corrispondenza tra documento di trasporto, ordinativo e merce, la U.O.C Provveditorato Acquisti ed Economato rilevasse nel termine di 8 giorni solari dall'avvenuta consegna difformità di qualità e/o di quantità, attiverà con il fornitore le pratiche del reso segnalando via fax all'appaltatore i vizi rilevati e potrà a suo insindacabile giudizio:

- a. Rifiutare la merce, chiedendone la sostituzione senza alcun compenso aggiuntivo;
- b. Rifiutare la merce senza richiederne la sostituzione e dichiarare risolto il contratto per colpa del fornitore.

Il fornitore si impegna a ritirare, senza alcun addebito entro 7 giorni solari dall'invio della segnalazione , la merce consegnata difforme o in esubero, concordando con l'ufficio ordinante le modalità di ritiro.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Comune , potrà acquistare analoga merce presso terzi, ed adottare le determinazioni previste ai precedenti artt. 12 e 13.

Qualora, invece, l'Amministrazione ritenesse di accettare, anche parzialmente, i predetti articoli difformi, il loro prezzo sarà diminuito in proporzione al minor valore commerciale, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di applicare la penalità per il disservizio causato, oltre alla richiesta di eventuali ulteriori danni.

Il fornitore dovrà procedere all'emissione di nota di credito nel caso in cui la merce, oggetto del reso, sia già stata fatturata.

ART. 29– CAMPIONATURE E CERTIFICAZIONI

L'aggiudicatario provvisorio dovrà depositare, con le modalità e la tempistica comunicata dall'Amministrazione, un campione con relativa documentazione tecnica dei seguenti prodotti

1. carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A4 – carta bianca (1 risma)
2. carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A4 – carta riciclata (1 risma)
3. carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A3 – carta bianca (1 risma)
4. busta in carta riciclata ¼ di protocollo intestate
5. carta A4 colori forti in 8 colori forti assortiti (1 risma)
6. carta A4 colori tenui in 8 colori tenui assortiti (1 risma)
7. carta da pacchi bianca
8. blocco notes a quadretti in carta riciclata
9. fogli protocollo in carta riciclata a righe (risme da 200)
10. busta a sacco in carta riciclata non intestata
11. rotolo di carta formato AO

Tutti i costi relativi alla spedizione dei campioni richiesti saranno a carico dell'Impresa.

Nessun compenso spetterà all'Impresa per la presentazione e la consegna dei campioni.

I campioni presentati dall'aggiudicatario, costituiranno referenza per l'intera fornitura.

Contestualmente all'invio dei campioni, l'impresa aggiudicataria dovrà trasmettere anche le certificazioni di tutti i prodotti oggetto della fornitura descritti al precedente art. 24.

Nel caso di non ottemperanza all'obbligo suddetto e quindi nel caso in cui non vengano presentati i campioni richiesti oppure le relative certificazioni, l'Amministrazione non potrà procedere all'aggiudicazione definitiva con conseguente revoca dell'aggiudicazione provvisoria ed esclusione dalla procedura di gara. Non si procederà all'aggiudicazione definitiva anche nel caso in cui, dalla verifica dei campioni e della documentazione tecnica, risultasse la non corrispondenza degli stessi alle specifiche tecniche del presente capitolato speciale di appalto.

ART. 30 – GARANZIE

L'appaltatore si impegna a garantire la conformità di tutti i prodotti oggetto del presente appalto alle caratteristiche tecniche indicate al precedente art. 24 .

Allegato 1 - ELENCO SEDI SCUOLE COMUNALI -

SCUOLE DELL' INFANZIA			
<i>n° prog.</i>	<i>denominazione sede</i>	<i>indirizzo</i>	<i>Telefono e fax</i>
1	BORGOSANPAOLO	Via S. Paolo, 149	0574 - 30777
2	CORRIDONI	Via Corridoni,11-13-15-	0574 - 465906
3	FIGLINE	Via Cantagallo, 252/A	0574 - 460505
4	FONTANELLE	Via del Palasaccio, 7-7/A	0574 - 620694
5	GALCIANA	Via B. Valori, 1	0574 - 810601
6	GALILEI	Via A. Negri, 53	0574 - 466161 0574 - 467854
7	MALISETI	Via Cefalonia, 12	0574 - 720043
8	VERGAIO	Via di Vergaio, 51/G	0574 - 811190
9	SCORTA Servizio 9A	Via Santa Caterina, 17	0574/1835178

TOTALE

ASILI NIDO			
<i>n° prog.</i>	<i>denominazione sede</i>	<i>indirizzo</i>	<i>Telefono e fax</i>
1	ARCOBALENO	Via Arcobaleno, 2	0574 - 26309
2	IORE	Via Righi, 77-79	0574 - 596687
3	IL BORGO	Via Paisiello, 37-39	0574 - 24022
4	LE GIRANDOLE	Via S. Paolo, 149	0574 - 30777
5	IL CASTELLARE	Via Cialdini, 6	0574 - 37053
6	LA MONGOLFIERA	Via Fiorentina, 106	0574-634830
7	L'ASTROLABIO	Via A. Negri, 57	0574 - 467854
8	LA QUERCE	Via Firenze, 310	0574 - 582021
9	PAN DI RAMERINO	Via Cefalonia, 12	0574 - 720043
10	LA VALLE INCANTATA	Via Bologna, 493/C	0574 - 460743 0574 - 460730
11	L'ORTO DEL LUPO	Via S. Vincenzo, 2	0574 - 30306
12	IL RANOCCHIO	Via del Chiassarello, 31/A-33	0574 - 622006
13	SCORTA Servizio 9A	Via Santa Caterina, 17	0574/1835178

TOTALE

CENTRI GIOCO EDUCATIVI			
<i>n° prog.</i>	<i>denominazione sede</i>	<i>indirizzo</i>	<i>Telefono e fax</i>

1	GALILEI	Via A. Negri, 53	0574-695904 0574-467854
2	VIA TOTI	Via E. Toti (diramazione di Via L. Rossi)	0574-694352
			TOTALE

CENTRI DEI BAMBINI E DEI GENITORI			
<i>n° prog.</i>	<i>denominazione sede</i>	<i>indirizzo</i>	<i>Telefono e fax</i>
1	BORGOSANPAOLO	Via S. Paolo, 149	0574 - 30777
2	FONTANELLE	Via del Palasaccio, 7-7/A	0574 - 620694
3	GALILEI	Via A. Negri, 53	0574-695904 0574-467854
4	S. VINCENZO	Via S. Vincenzo, 2	0574 – 30306 0574 - 31703
5	VIA TOTI	Via E. Toti (diramazione di Via L. Rossi)	0574-694352

CLAUSOLE DA APPROVARE SPECIFICAMENTE

Ai sensi dell'art. 1341 c.c., l'impresa dichiara di aver preso conoscenza e di approvare esplicitamente le clausole di seguito indicate:

- art. 11 - Penali
- art. 13 – Clausola risolutiva espressa
- art. 16 – Divieto di cessione del contratto e del credito
- art. 17 – Subappalto
- art. 21 – Modalità di pagamento
- art. 22 – Foro competente
- art. 24 – Caratteristiche qualitative fornitura e quantità dei prodotti
- art. 25 – Condizioni della fornitura
- art. 26 – Ordinazione
- art. 27 – Regolarità fornitura- gestione dei resi